

2014

Progetto·Istanze·On·Line



ISTANZE ONLINE

PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITA'
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Guida operativa per l'utente

10 Luglio 2014

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
2.3	ASPETTI GENERALI.....	4
2.4	PREREQUISITI PER L'UTILIZZO	4
2.5	I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ.....	5
2.6	COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..	7
2.6.1	<i>Visualizza dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo</i>	<i>12</i>
2.6.2	<i>Modifica dati di residenza</i>	<i>13</i>
2.6.3	<i>Menù Gestione domande</i>	<i>14</i>
2.6.4	<i>Elenco funzioni disponibili per la gestione delle domande</i>	<i>17</i>
2.6.5	<i>Compilazione del modulo di domanda</i>	<i>20</i>
2.6.6	<i>Aggiorna domanda</i>	<i>35</i>
2.6.7	<i>Stampa domanda</i>	<i>37</i>
2.6.8	<i>Invia domanda</i>	<i>39</i>
2.6.9	<i>Annulla Invio domanda</i>	<i>42</i>
2.6.10	<i>Cancella domanda.....</i>	<i>44</i>

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili sulla sezione 'Istanze online' .

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di presentazione domande di mobilità in organico di fatto per la scuola dell'infanzia è rivolta a tutto il personale docente che desidera presentare domanda di utilizzazione o assegnazione provvisoria per la scuola dell'infanzia.

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>.

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione delle domande di mobilità in organico di fatto per la scuola dell'infanzia. Per l'anno scolastico 2013/2014, questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento in organico di fatto per la scuola dell'infanzia (e per la scuola primaria). A partire da quest'anno infatti i docenti non devono più presentare il modulo domanda cartaceo, ma devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito www.pubblica.istruzione.it nella sezione "**Presentazione istanze online**".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai docenti una serie di vantaggi, quali:

- possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda;
- controllo on line dei codici meccanografici delle preferenze scelte;

2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- ◆ Un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ Un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it);
- ◆ Avere le credenziali di accesso : (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso alla sezione "Presentazione domande on line", mentre il codice personale viene richiesto dal sistema al momento dell'inserimento, modifica o cancellazione di dati, come illustrato nel seguito del documento.

- ◆ Avere una situazione di titolarità e di ruolo che consenta di presentare domanda di utilizzazione o assegnazione provvisoria di ruolo per la scuola dell'infanzia.

2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione delle domande di Mobilità per la scuola dell'infanzia in modalità web sono i seguenti:

1. **Accedere** alla sezione "Istanze online"
2. **Compilare** la domanda di mobilità (utilizzando la funzione "Inserisci")
In questa fase c'è la possibilità di allegare alla domanda eventuali documenti precedentemente acquisiti a sistema attraverso l'applicazione "Gestione Allegati" (presente sul sito delle istanze online sotto il link "Altri Servizi")
3. **Aggiornare**, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Aggiorna")
4. **Inviare** la domanda (utilizzando la funzione "Invia la domanda") scegliendo come ufficio destinatario l'ufficio scolastico provinciale relativo alla provincia di destinazione della domanda. L'invio deve avvenire entro la data indicata dall'amministrazione. Al momento dell'invio, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.
5. **Consegnare**, eventuali documenti che vanno consegnati a mano. La consegna deve avvenire entro la data indicata dall'amministrazione.



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente **solo se la domanda viene "inviata"**. Le domande inserite nel sistema ma non inviate **non partecipano** alle operazioni di mobilità.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'invio della domanda, il docente può effettuare le seguenti operazioni:

6. **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite, la domanda si trovi nello stato "inviata";
7. **Accedere** alla sezione "Archivio" presente sulla home page e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Dopo l'invio, la domanda può essere consultata dall'Ufficio scelto dal docente come destinatario. L'Ufficio consulta il documento in formato .pdf prodotto al momento dell'invio che, come detto, contiene il modulo domanda. L'ufficio può inoltre consultare eventuali documenti allegati alla domanda.

L'Ufficio destinatario può fornire supporto al docente sulla verifica della correttezza della domanda presentata.

Se il docente avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), ad esempio perchè l'Ufficio destinatario riscontra incongruenze, per variare tali informazioni, deve:

- **Annullare l'invio**;
- apportare le modifiche;
- procedere con un nuovo invio.

Il nuovo invio deve avvenire entro la data indicata dall'amministrazione come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.

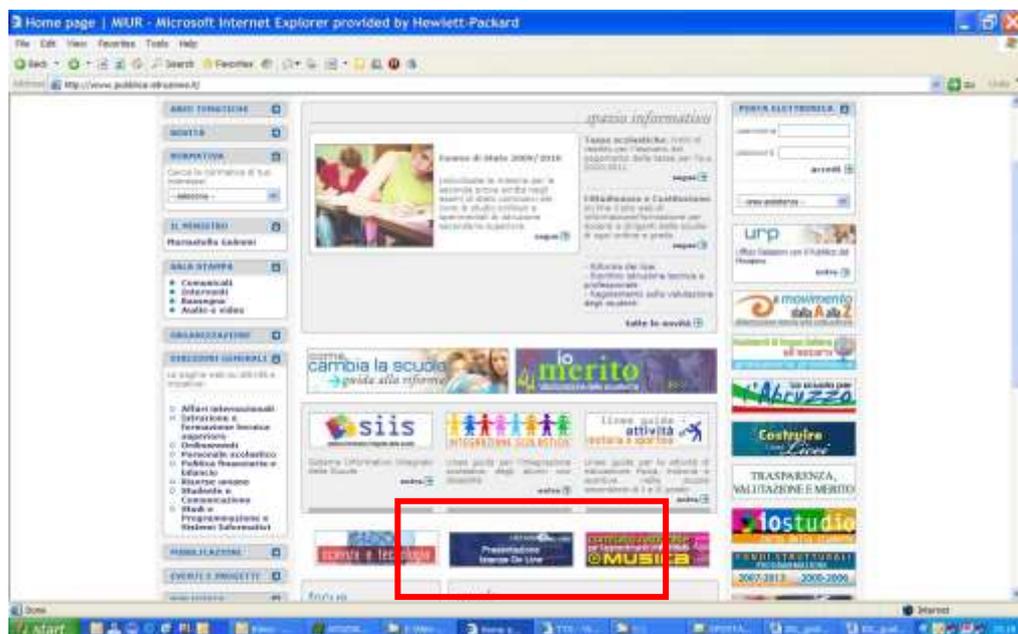


Per qualsiasi dubbio, in particolare per quelli di carattere amministrativo, rivolgersi all'Istituzione scolastica di servizio.

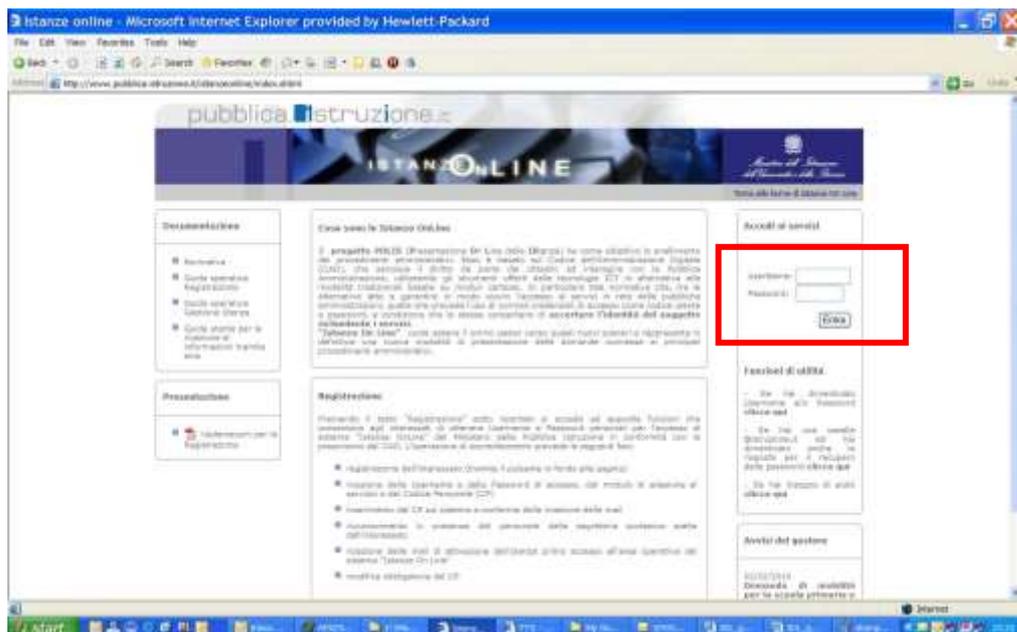
2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzioni a disposizione dei docenti.

Le funzioni sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it. Dopo aver cliccato su **"Presentazione istanze online"** e aver inserito Username e Password nella sezione **"Accedi ai servizi"**, viene prospettata l'Home page di **"Istanze online"**.



"cliccare" SU
"Presentazione istanze online"



Inserire Username e password

Mobilità Organico di **Fatto per Scuola dell'Infanzia**

- Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- Assistenza Web
- Istruzioni per la compilazione

[Vai alla compilazione](#)

Home page "Istanze on-line"

Nella pagina è presente la sezione "**Presentazione domande di Mobilità in Organico di Fatto per la scuola Dell'infanzia**" che, oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione delle domande ("**Vai alla compilazione**"), offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

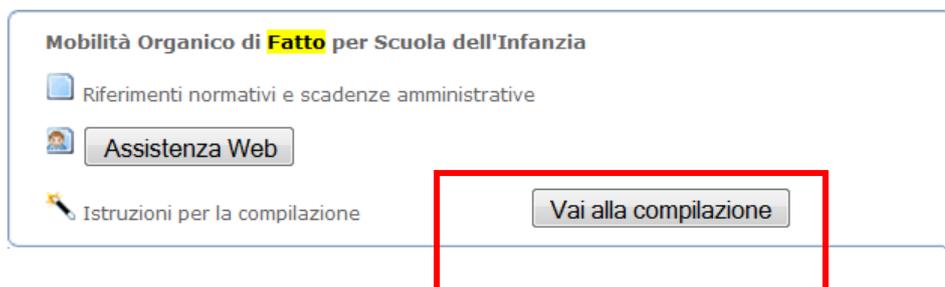
1. "**Riferimenti normativi e scadenze amministrative**". E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la mobilità del personale della scuola (C.C.N.I. e O.M.) e i bollettini ufficiali delle scuole.
3. "**Assistenza Web**" E il link che permette la consultazione delleFaq (risposte alle domande più frequenti).

A sinistra della pagina, inoltre, è presente la seguente sezione:

- ◆ "**Archivio**": è l'archivio contenente i documenti personali dell'utente, quali, ad esempio, quelli relativi alla registrazione. Ogni volta che l'utente effettua la procedura di invio di una domanda, nell'archivio viene inserito il .pdf con il modulo domanda compilato.



Per accedere alle funzioni di presentazione delle domande di mobilità in organico di fatto per la scuola dell'infanzia occorre:



“cliccare” su **“Vai alla compilazione”**

In questa fase, il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.

	Se il docente non ha diritto a presentare domanda di movimento per la scuola dell'infanzia, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente l'accesso alle funzioni di inserimento domande.
--	---

	Se il docente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega. Può solo interrogare la sua domanda accedendo alla sezione “Altri servizi”, presente sulla home page o, se la domanda è stata “inviata” può consultare la documentazione nella sezione “Archivio”.
---	--

Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla compilazione" appare la pagina di istruzioni:

L'utente ha selezionato:
ORGANICO DI FATTO

Presentazione domande di Mobilità in Organico di Fatto per la scuola dell'infanzia

finalizzata alla presentazione in modalità web delle domande di utilizzazione e assegnazione provvisoria per la scuola dell'infanzia.

Per completare correttamente l'operazione di presentazione della domanda, il docente deve:

- **Inserire la domanda** utilizzando la funzione di "inserimento domanda". Dopo l'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "Aggiorna".
- **Inviare la domanda** all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione "invia la Domanda". Al momento dell'invio, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

- **Verificare** che nella pagina "Menu gestione domande", nell'elenco delle domande inserite la domanda si trovi nello stato "inviata".
- **Accedere alla sezione "Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domande, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

Indietro **accedi**

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "Accedi"

2.6.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI, RECAPITO, RESIDENZA E RUOLO

Dalla pagina di "Istruzioni", dopo aver selezionato il tasto "Avanti", viene prospettata la pagina seguente:

DATI ANAGRAFICI	
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATI RECAPITO	
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cellulare	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Posta Elettronica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATI RESIDENZA	
Provincia	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[/ Modifica dati residenza](#)

I dati anagrafici, di recapito e di ruolo sono protetti, quindi non sono modificabili.

Per modificare i dati di residenza "cliccare" su **"Modifica Dati Residenza"**



Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:

- i **dati anagrafici** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, se non corrispondono a quelli reali, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio ovvero all'Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità;
- la **casella di posta elettronica** è quella a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla domanda di mobilità;
- il **numero del cellulare** è quello a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla domanda di mobilità. Se non è corretto, variarlo accedendo alla funzione "Variazione numero di telefono cellulare" che si trova nella sezione "Gestione Utenze" dell'home page;
- i **dati di residenza** sono quelli che verranno scritti sulla prima pagina

del modulo domanda, se non sono corretti modificarli utilizzando la funzione **"Modifica Dati Residenza"** descritta nel seguito;

- i **dati relativi alla titolarità** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, se non corrispondono a quelli reali, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio ovvero all'Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità.

2.6.2 MODIFICA DATI DI RESIDENZA

Dopo aver selezionato il tasto "Modifica dati residenza" viene prospettata la seguente pagina:

DATI RESIDENZA

Provincia di Residenza <input type="text" value="EE - ESTERO"/>	Comune di Residenza <input type="text" value="EE - ESTERO"/> 
Via <input type="text" value="via girolamo roma 20"/>	C.A.P. <input type="text" value="00100"/>

Inserire i dati e
"cliccare" su
"Modifica".

2.6.3 MENÙ GESTIONE DOMANDE

A questa pagina si accede cliccando su "Avanti" sulla pagina di visualizzazione dei dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo. La pagina serve a guidare il docente nella scelta delle operazioni che può effettuare.

SITUAZIONE RUOLO	
Comune di titolarità	LARANO
Scuola di titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Denominazione scuola titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ruolo di appartenenza	Scuola primaria
Classe di concorso di titolarità	
Denominazione classe di concorso di titolarità	
Tipo posto di titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

indietro **avanti**

- Nelle prima parte della pagina viene visualizzato l'elenco delle domande che il docente ha già inserito con la funzione di "presentazione domande di mobilità in organico di fatto per la scuola dell'infanzia" in modalità web. A fianco di ciascuna domanda è riportato lo "stato" della stessa.

ELENCO DOMANDE

DOMANDA DI UTILIZZAZIONE INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI EN	IN BOZZA	dettagli	completa

Inserisci domanda di utilizzazione provinciale **completa**

Inserisci domanda di assegnazione provvisoria **completa**

Indietro

Questa è la pagina che viene visualizzata per un docente che ha già inserito una domanda di movimento per la scuola dell'infanzia.

E' possibile operare su una domanda già inserita, selezionandola e cliccando su **"dettaglio"**

Oppure inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente



Lo stato di una domanda può essere:

- **"In bozza"**. La domanda è stata inserita, ma non è stata ancora inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Invia".
- **"Inviata"**. La domanda è stata inserita e poi inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Invia la domanda", si decide di non partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Annulla invio".
- **"Invio Annullato"**. Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, invio, annullamento invio. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Annulla Invio", si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, procedere con un nuovo Invio.

- Nelle seconda parte della pagina è presente un bottone per ciascuna domanda che il docente, in base alla sua situazione di titolarità e ruolo, ha diritto a presentare e non ha ancora inserito. Ogni docente vedrà visualizzati solo i bottoni relativi alle domande che ha diritto a presentare. Ovviamente, al primo utilizzo della funzione, la parte relativa alle domande inserite non contiene domande e, nella seconda parte della pagina, è presente un bottone per ogni domanda che il docente può presentare. Dopo che il docente ha inserito una domanda, scompare il bottone di inserimento corrispondente alla domanda stessa ed essa compare nell'elenco delle domande inserite.

Inserisci domanda di utilizzazione provinciale		<input type="button" value="compila"/>
Inserisci domanda di utilizzazione interprovinciale	<input type="text"/>	<input type="button" value="compila"/>
Inserisci domanda di assegnazione provvisoria	<input type="text"/>	<input type="button" value="compila"/>
<input type="button" value="indietro"/>		

Questa è la pagina che viene visualizzata per un docente che non ha ancora inserito domande di movimento per la scuola dell'infanzia.

Sono presenti solo i bottoni per inserire le domande che il docente ha diritto a presentare. "cliccare" sul tasto relativo alla domanda che si vuole presentare.



Se la domanda prevede la scelta della provincia richiesta, tale informazione è obbligatoria. Se non viene inserita, viene inviato un messaggio di errore.

2.6.4 ELENCO FUNZIONI DISPONIBILI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE

In questo paragrafo vengono elencate le funzioni a disposizione del docente e le modalità di navigazione per attivare ciascuna di esse. Per la descrizione di ciascuna funzione si rimanda al paragrafo corrispondente. Le funzioni sono le seguenti:

1. **Inserimento della domanda**: questa è la prima operazione da effettuare.

L'inserimento pone lo stato della domanda a "in bozza".

Quando la domanda è in questo stato, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

- ◆ **"Aggiorna"** : per variare alcune informazioni precedentemente inserite;
- ◆ **"Stampa"** : per creare la stampa, in formato .pdf, del modulo domanda;
- ◆ **"Invia la domanda"** per inviare la domanda al Sistema informativo del MIUR;
- ◆ **"Cancella"** : per cancellare la domanda.

Alla funzione di inserimento si accede solo dal menù di gestione domande, come descritto al paragrafo precedente.

2. **Aggiornamento della domanda**.

L'aggiornamento lascia lo stato della domanda a "in bozza", quindi, dopo l'aggiornamento, le funzioni disponibili sono le stesse descritte per l'inserimento.

3. **Stampa**.

La funzione non cambia lo stato della domanda.

4. **Invia la domanda**.

L'invio pone lo stato della domanda a "inviata".

Quando la domanda è in questo stato, non è più possibile variarne le informazioni in quanto è stata ufficialmente inviata al sistema informativo del MIUR. Se si desidera variare alcune informazioni o cancellare la domanda è necessario prima procedere all'annullamento dell'invio. ATTENZIONE: se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo l'annullamento dell'invio si deve procedere ad un nuovo invio entro la data indicata nell'O.M. relativa al personale della scuola come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.

Nello stato "inviata" è possibile utilizzare la seguente funzione:

“Annullamento Invio” : per annullare l’invio.

5. **Cancella**. La funzione cancella definitivamente la domanda.

6. **Annullamento invio**.

L’annullamento dell’invio pone lo stato della domanda a “invio annullato”.

Quando la domanda è in questo stato, è possibile utilizzare le stesse funzioni disponibili per lo stato “in bozza”, quindi, le funzioni disponibili sono le stesse descritte per l’inserimento.

Il sistema guida il docente sull’utilizzo delle funzioni disponibili in base allo stato in cui si trova la domanda. Si accede alle diverse funzionalità descritte (a parte l’inserimento) a partire dalla pagina di visualizzazione dei dati della domanda. Questa pagina può essere raggiunta in due modi diversi:

1. dal menù di gestione domande
2. viene proposta dal sistema al termine di ogni operazione effettuata (ad esempio, al termine dell’inserimento, dell’aggiornamento, ecc.)

In entrambi i casi, la pagina di visualizzazione dati della domanda è la stessa e riporta, in fondo, i pulsanti corrispondenti alle funzioni disponibili per lo stato in cui si trova la domanda.



Funzioni disponibili per una domanda nello stato “in bozza” o “invio annullato”

indietro

annulla invio

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

2.6.5 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

In questo paragrafo viene descritto l'inserimento di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Dopo aver cliccato il bottone "Inserisci domanda di utilizzazione provinciale" viene presentata la schermata per la compilazione della domanda. Inserire tutti i dati della domanda.

La seguente sezione è presente solo per le domande di utilizzazione.

SEZIONE C

1. Punteggio spettante per utilizzazione

2. L'insegnante è soprannumerario, art. 5 comma 10 del C.C.N.I. sulle utilizzazioni

3. L'insegnante di cui all'art. 2, comma 1 lettera j) del C.C.N.I. sulle utilizzazioni

4. L'insegnante è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia

Il punteggio è obbligatorio: bisogna inserire un valore numerico anche nella parte decimale.

Il campo 4 deve essere necessariamente impostato a "Si" nel caso di utilizzazione interprovinciale oppure di utilizzazione provinciale per docenti titolari su un ordine scuola diverso da AA.

Il campo 2 non è presente nella domanda di utilizzazione interprovinciale oppure di utilizzazione provinciale per docenti titolari su un ordine scuola diverso da AA.

<input type="radio"/>	RMAAM295A5	Comune di SAN CESAREO
<input type="radio"/>	RMAAM297A3	Comune di FIUMICINO
<input type="radio"/>	RMAAM309A7	Comune di FONTE NUOVA

Ritorna

Conferma



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola dell'infanzia (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i comuni presenti sui Bollettini che contengono almeno un'istituzione scolastica che riporta la dicitura "esprimibile dal personale docente".

Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un altro comune valido su cui si ha diritto al ricongiungimento (ovvero valido per l'assistenza), scegliendolo in base alle indicazioni del C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e, in caso di dubbio, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

Dopo aver cliccato su "conferma", la casella viene riempita con il codice selezionato.

Proseguire con le informazioni successive.

la seguente sezione è presente solo per le domande di utilizzo.

SEZIONE E-UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

14. Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità

14a. Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità Sì No

15. Tipologia di posto di precedente titolarità Comune Sostegno Nessuna Selezione

16. Conferma Docenti utilizzati nel precedente anno scolastico

Per inserire una sede nella casella 14 oppure nella casella 16 "cliccare" sul pulsante "**Scegli**".

(Per cancellare una sede precedentemente inserita "cliccare" sul pulsante "**Cancella**"). Se inserisco un codice nel campo 14 devo necessariamente indicare un tipo posto di precedente titolarità al punto 15 e viceversa se indico un tipo posto di precedente titolarità al punto 15 devo necessariamente indicare un codice al punto 14.

I campi 14 e 15 non sono presenti nelle domande di utilizzo interprovinciale oppure di utilizzo provinciale per docenti titolari su un ordine scuola diverso da AA.

il campo 16 non deve essere inserito per domande interprovinciali.



Se viene indicato "Sostegno" come tipo posto di precedente titolarità, è necessario indicare, nella casella 25, il titolo di specializzazione che si possiede.

Per il campo 14, dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:

ScegliPlessoExPP

ScegliComune

ScegliDistretto



Ritorna

“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**

Per il campo 16 dopo aver selezionato il pulsante “Scegli” appare la seguente schermata:

ScegliPlesso

ScegliCentroTerritoriale

ScegliComune



Ritorna

“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**



Se fra i plessi elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” e, in caso di dubbio, rivolgersi all’istituzione scolastica presso cui si presta servizio.



Se fra i distretti elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” e, in caso di dubbio, rivolgersi all’istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

	servizio.
--	-----------

	Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, valgono le indicazioni date relativamente al comune di precedenza al campo 7
---	---

La seguente sezione è presente solo per le domande di assegnazione provvisoria

SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA

17. Ricongiungimento al coniuge, al convivente o al familiare nel comune di

18. Numero dei figli di età inferiore ai 6 anni

19. Numero dei figli di età superiore ai sei anni ma non superiore ai diciotto

20. Comune dove possono essere assistiti il coniuge, i figli minorati, tossicodipendenti, etc

Per inserire un comune nella casella 17 o nella casella 20 "cliccare" sul pulsante "Scegli".

(Per cancellare un comune precedentemente inserito "cliccare" sul pulsante "Cancella")

La modalità di inserimento dei codici comuni in questi campi è analoga a quella descritta precedentemente per il campo 7.

Dopo aver cliccato su "conferma", la casella viene riempita con il codice selezionato.

Proseguire con le informazioni successive.

Il campo seguente è presente solo per le assegnazioni provvisorie.

21. Ordine di gradimento della presente domanda di assegnazione provvisoria (1°, 2°, 3°)

Questa schermata è presente solo per le utilizzazioni.

22. L'insegnante chiede:

- utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno Sì No

23. L'insegnante esprime la volontà di essere utilizzato:

- su attività e progetti previsti dall'art. 3 c. 1 del C.C.N.I. sulle utilizzazioni Sì No

I campi 22 e 23 indicano eventuali tipi di utilizzazioni.

Mentre questo campo è presente solo per le assegnazioni provvisorie.

22. L'insegnante chiede:

- assegnazione provvisoria su posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio Sì No

La seguente schermata è presente sia per le utilizzazioni che per le assegnazioni provvisorie.

TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

24. Sostegno e speciale Minorati della vista Minorati dell'udito Minorati psichico

25. Indirizzo didattico differenziato Metodo Montessori Metodo Agazzi

TIPPOSTO RICHESTI

26. Comune Speciale Di sostegno Indirizzo didattico differenziato

E' obbligatorio compilare la casella 26 indicando i tipi posto. Nel caso in cui si indichi come tipo posto Speciale o Sostegno bisogna indicare i titoli di specializzazione al campo 24 e viceversa se si indicano i titoli di specializzazione al

punto 24 bisogna richiedere come tipo posto Speciale o Sostegno.

Nel caso in cui si indichi come tipo posto Indirizzo didattico differenziato bisogna indicare i titoli di specializzazione al campo 25 e viceversa se si indicano i titoli di specializzazione al punto 25 bisogna richiedere come tipo posto Indirizzo didattico differenziato

Il campo 27 è presente solo per le utilizzazioni.

27. In caso di non soddisfacibilità delle preferenze espresse, l'insegnante chiede, ai fini del trattamento d'ufficio, che lo scorrimento della catena di viciniorità inizi dal comune/distretto



Nel campo 27 si può indicare il piccolo comune o piccolo distretto da cui far partire la catena di viciniorità nel caso in cui la domanda debba essere tratta d'ufficio.

Per il campo 27 dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:



"cliccare" sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e "cliccare" su "**Conferma**"





Se fra i distretti elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" e, in caso di dubbio, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" e, in caso di dubbio, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli Preferenza"/>	<input type="button" value="Cancella"/>

Questa è la sezione per l'inserimento delle preferenze. "cliccare" su **"Scegli Preferenza"** in corrispondenza di ciascuna preferenza che si vuole inserire. E' necessario inserire una preferenza alla volta.

(Per cancellare una preferenza precedentemente inserita "cliccare" sul pulsante **"Cancella"**)

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:

ScegliPreferenzaPlesso

ScegliComune

ScegliDistretto



Ritorna

“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**

A seconda del pulsante selezionato viene visualizzato l'elenco dei plessi, dei Centri territoriali, dei comuni o dei distretti richiedibili.. In ogni caso, si deve selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**. La casella viene riempita con il codice selezionato.



Se è stato selezionato “Scegli plesso” e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola dell'infanzia (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative).



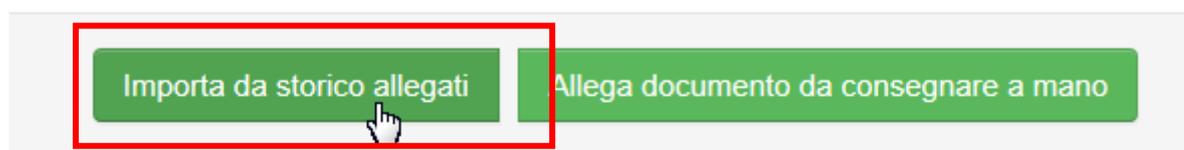
Se è stato selezionato “Scegli comune” oppure **“Scegli distretto”** e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola dell'infanzia (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i codici presenti sui Bollettini che contengono almeno un'istituzione scolastica che riporta la dicitura “esprimibile dal personale docente.

Infine c'è la sezione che consente di allegare dei documenti alla domanda (fino ad un massimo di 9 documenti).

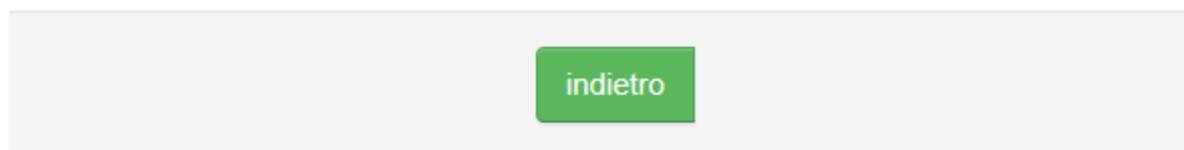


The screenshot shows a form with two rows of input fields. To the right of each row are two buttons: 'Scegli Allegato' and 'Cancella'. A red box highlights the buttons for the first row.

Cliccare sul tasto "Scegli Allegato": viene prospettata la mappa seguente:



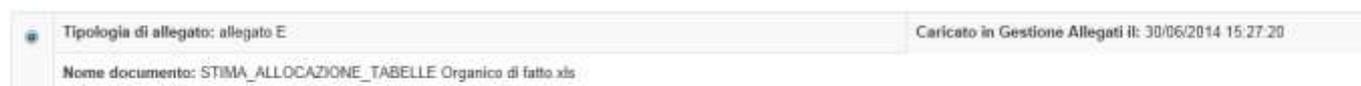
The screenshot shows a selection screen with two green buttons: 'Importa da storico allegati' and 'Allega documento da consegnare a mano'. A red box highlights the 'Importa da storico allegati' button, and a mouse cursor is pointing at it.



The screenshot shows a single green button labeled 'indietro' centered on a light gray background.

che permette di allegare un documento già presente nello storico dei documenti del docente alla domanda cliccando sul tasto "Importa da storico allegati" (per la gestione dello storico degli allegati si rimanda alla guida operativa **IOL_guidaoperativa_gestione_allegati-1.0.doc**). A questo punto viene prospettato l'elenco dei documenti già presenti nello storico del docente:

ELENCO ALLEGATI



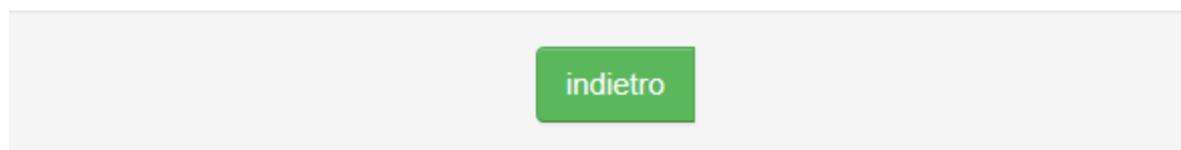
The screenshot shows a table with one row of document details. The first column contains 'Tipologia di allegato: allegato E' and the second column contains 'Caricato in Gestione Allegati il: 30/06/2014 15:27:20'. Below this, the document name is listed as 'Nome documento: STIMA_ALLOCAZIONE_TABELLE Organico di fatto.xls'.



The screenshot shows three green buttons: 'indietro', 'Importa', and 'Visualizza' arranged horizontally on a light gray background.

Il docente può visualizzare un documento ed eventualmente allegarlo alla domanda tramite il tasto "Importa".

Se invece il docente non deve allegare nessun documento alla domanda ma ha la necessità di consegnare agli uffici competenti dei documenti cartacei allora nella schermata



deve cliccare sul tasto "Allega documento da consegnare a mano". A questo punto si apre la seguente schermata:

ELENCO ALLEGATI

Tipologia di allegato	Nome documento:
<input checked="" type="radio"/> DOCUMENTO CARTACEO DA CONSEGNARE A MANO2.doc	DOCUMENTO CARTACEO DA CONSEGNARE A MANO2.doc
<input type="radio"/> DOCUMENTO CARTACEO DA CONSEGNARE A MANO3.doc	DOCUMENTO CARTACEO DA CONSEGNARE A MANO3.doc

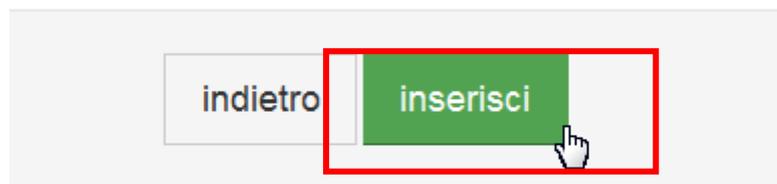


Qui il docente deve selezionare una voce "Documento cartaceo da consegnare a mano" e cliccare sul tasto "Allega": questa operazione fornisce agli uffici competenti l'informazione che alla domanda è allegato un documento cartaceo che non è stato acquisito a sistema.

Eventuali documenti precedentemente allegati alla domanda possono essere rimossi cliccando sul tasto "Cancella"



Ciò non comporta la cancellazione dell'allegato dallo storico dei documenti del docente, ma solo la rimozione del legame tra il documento e la domanda.



Completato l'inserimento di tutti i dati della domanda, "cliccare" su "**Inserisci**", che si trova in fondo alla pagina.

Compare la pagina per l'inserimento codice personale.

A screenshot of a form titled 'SALVATAGGIO DOMANDA'. The background is light blue. The text reads: 'Per il salvataggio della domanda inserire il Codice Personale:'. Below this is a text input field with the label '* Codice Personale'. At the bottom of the form, there are two buttons: a light grey button labeled 'indietro' and a dark grey button labeled 'conferma'.

Inserire il proprio codice personale e "cliccare" su "**Conferma**".

	ATTENZIONE: inserire correttamente il codice tenendo conto anche di minuscole e maiuscole.
--	--

La domanda è stata inserita e il Sistema lo segnala mostrando l'elenco delle domande inserite, con la domanda in questione in stato di "in bozza".



Dopo aver inserito la domanda, entrare in visualizzazione sui dati della domanda e controllare i dati appena inseriti e la sezione relativa alle preferenze.

A fianco di ciascuna preferenza, al posto della denominazione della stessa, potrebbe essere presente una delle seguenti diciture:

“preferenza non esprimibile;

“codice duplicato”

Si tratta di codici non esprimibili che non verranno presi in considerazione ai fini delle operazioni di mobilità.

Per maggiori chiarimenti sull'argomento si possono consultare le Faq (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link “Assistena Web” presente nell'home page nella sezione “Presentazione domande di Mobilità in organico di fatto per la scuola Dell'infanzia”.



ATTENZIONE: Al termine dell'inserimento la procedura di presentazione della domanda non è ancora completata. Per completare l'operazione, si deve effettuare l'invio della domanda, utilizzando la funzione “Invia”.

2.6.6 AGGIORNA DOMANDA

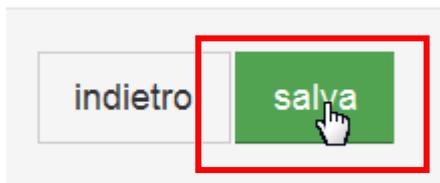
In questo paragrafo viene descritto l'aggiornamento di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Dopo aver inserito una domanda, è possibile variarne i dati utilizzando la funzione di aggiornamento, a cui si accede cliccando sul bottone "Aggiorna" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



"cliccare" sul pulsante
"Aggiorna"

Viene visualizzata la pagina per la modifica dei dati. La pagina è analoga a quella di inserimento, quindi per le modalità di compilazione si rimanda al paragrafo corrispondente.



Completata la modifica di tutti i dati di interesse, "cliccare" su "**salva**" in fondo alla schermata

Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su "**Conferma**"



ATTENZIONE: Al termine dell'aggiornamento la procedura di presentazione della domanda **non** è ancora completata. Per completare l'operazione, si deve effettuare l'invio della domanda, utilizzando la funzione "Invia la domanda".

2.6.7 STAMPA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la stampa di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per le domande inserite, ma non ancora "inviate", è possibile stampare il .pdf con il modulo domanda compilato con tutti i dati inseriti. Il .pdf viene stampato in formato "Bozza" e serve solo ad uso personale. Per ottenere la stampa, si deve cliccare sul bottone "Stampa" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



"Cliccare" sul pulsante "Stampa". Viene creato il file .pdf della domanda

2.6.8 INVIA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la funzione di invio di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Invia la domanda" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



"Cliccare" sul pulsante "Invia".

Viene mostrata una pagina per la scelta dell'ufficio a cui inviare la domanda. Il sistema propone l'ufficio scolastico provinciale della provincia a cui è indirizzata la domanda come unico ufficio a cui inviare la domanda.

Compare, una pagina di conferma in cui, se si vuole procedere, bisogna indicare "Si" e cliccare su "conferma" e di seguito la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su "conferma"

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" la domanda viene inviata.

ELENCO DOMANDE



Se l'operazione va a buon fine, il Sistema prospetta l'elenco delle domande del docente

con lo stato della domanda impostato a **"Inviata"**.

	Controllare che, dopo l'invio, nella colonna "Stato Domanda" sia riportata la dicitura "Inviata a" e che il codice sia quello scelto. LO STATO "INVIATA" E' GARANZIA CHE L'INVIO DELLA DOMANDA E' STATO CORRETTAMENTE EFFETTUATO.
---	--

	Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore. RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO
---	---

Se l'operazione termina con successo, al docente viene inviata un'e-mail come notifica dell'avvenuto invio della domanda. Inoltre viene creato un .pdf contenente il modulo domanda compilato e le autocertificazioni inserite; il .pdf viene inserito nella sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online.

	Se alla domanda devono essere allegati certificati per i quali non è prevista autocertificazione, questi vanno consegnati su carta all'ufficio a cui è stata inviata la domanda, entro la data indicata nell'O.M. sul personale della scuola.
---	---

Accedere alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online e verificare la congruenza delle informazioni presenti sul .pdf.

The screenshot shows a web interface titled "Archivio". It features a list of years: 2013, 2010, and 2009. The year 2013 is highlighted with a red rectangular box. Below the list is a dropdown menu currently set to "Tutti" and a blue button labeled "Cerca per Tipo Documento".

"Cliccare", nella sezione "Archivio", l'anno attuale scolastico

The screenshot shows a web interface titled "Archivio personale: 2013". It displays a document entry with a red rectangular box around the title: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ UTILIZZAZIONE_PROVINCIALE_RM_MODELLO_U1.pdf. Below the title, the text reads: "Mobilità Organico di Fatto per Scuola Primaria", "Data inserimento in archivio 02/07/2013", and "Data ultima disponibilità del pdf: 02/07/2018".

Cliccare sulla domanda di interesse e poi, sulla schermata che viene visualizzata, cliccare su "Apri".

2.6.9 ANNULLA INVIO DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la funzionalità di annullamento invio di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

La funzione, che può essere utilizzata per le sole domande che si trovano nello stato "Inviata", pone la domanda nello stato di "Invio annullato". Sulla domanda che si trova in questa stato è possibile effettuare le stesse operazioni previste per una domanda nello stato di "In bozza". La funzione inoltre cancella, dalla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online, il .pdf della domanda che vi era stato inserito al momento dell'invio.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Annulla Invio" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are two rows of input fields, labeled '19' and '20'. Each row has a small text box followed by a larger text box. To the right of each row are two buttons: 'Scegli Preferenza' and 'Cancella'. Below these fields is a horizontal navigation bar with two buttons: 'indietro' and 'annulla invio'. The 'annulla invio' button is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is visible over the 'annulla invio' button.

"Cliccare" sul pulsante **"Annulla Invio"**.

Si apre una pagina di conferma per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su **"conferma"**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" viene effettuato l'annullamento dell'invio.



La domanda ora è nello stato di **"Invio annullato"**.



Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, si deve procedere ad un nuovo invio.

2.6.10 CANCELLA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la cancellazione di una domanda di utilizzazione provinciale. Per le altre tipologie di domanda (utilizzazione interprovinciale o assegnazione provvisoria) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Cancella" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



"cliccare" sul pulsante
"Cancella"



Selezionare "Sì" e fare
clic su **"Conferma"**

Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su **"Conferma"**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" la domanda viene cancellata.



La cancellazione elimina definitivamente la domanda dal Sistema.

Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, si deve procedere nuovamente all'inserimento della domanda ed al suo invio.